



Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

Rua 06 nº 3.265 - Alto do Santana - CEP: 13504-099 - Telefone: 3522-1930

Núcleo Administrativo Municipal - NAM

Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP

TERMO DE REFERÊNCIAS PARA INSTALAÇÃO DE REDE E TELEFONIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação imediata de empresa especializada de rede e telefonia realizar as instalações necessárias na nova sede do SEAS – Serviço Especializado em Abordagem Social.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Cabo lan azul CAT5E	metro	480,00
02	Cabo CCI 50 X 02 pares	metro	290,00
03	Bandeja simples 1U 300 mm preta	peça	2,00
04	Conduite galvanizado de 3/4" e 3 metros leve	unid	22,00
05	Dailet multiplo 3/4" X sem tampa	unid	16,00
06	Tampa para condulete 3/4" cega	unid	10,00
07	Tampa para condulete 3/4" 2 tomadas RJ	unid	12,00
08	Curva galvanizada de 3/4" X 90 graus	unid	4,00
09	Unidut multiplo 3/4"	unid	30,00
10	Unidut reto 3/4"	unid	8,00
11	Braçadeira tipo "D" com cunha 3/4"	unid	48,00
12	Tampão plástico 3/4"	unid	60,00
13	Suporte de PVC para keystone	unid	23,00
14	Keystone CAT5E para rede	unid	15,00
15	Keystone CAT3 - telefonia	unid	8,00
16	Patch Cord CAT5 azul 1,5 metros	peça	15,00



Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

Rua 06 nº 3.265 - Alto do Santana - CEP: 13504-099 - Telefone: 3522-1930

Núcleo Administrativo Municipal - NAM

Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP

17	Placa de ramal analógica 16/40/68 para 4 ramais	peça	2,00
18	Access Point 300 MBPS wi-fi de teto gerenciável	unid	2,00
19	Aparelho de telefone mesa na cor preta	unid	8,00

EQUIPAMENTOS:

Mini rack de parede 12 U X 19 P X 570 mm na cor preta montável medindo 62 cm x 55 cm x 57 cm

- Porta frontal removível e reversível para ambos os lados.
- Painéis laterais removíveis com trava rápida.
- Aberturas superiores e inferiores para passagem de cabos.
- Teto com abertura para instalação de dois exaustores.
- Laterais com aletas para ventilação natural.
- Estrutura Modular desmontável com pintura eletrostática a pó texturizada.
- Planos de fixação frontais e traseiros reguláveis na profundidade

Central Telefonica Pabx 2 Linhas 4 Ramais

Características Mínimas:

Código de conta
Siga-me externo
Bilhetagem
Conferência
DISA (atendimento automático)
Interface Ethernet e Interface Modem
Linha executiva
Música de espera
Transferência de chamadas para números externos

Especificações técnicas:

Máximo de troncos Troncos digitais RDSI e R20 (canais): Não possui
Máximo de troncos Troncos analógicos: 8
Máximo de troncos IPs (SIP): -
Máximo de ramais digitais: 8
Máximo de ramais analógicos: 32
Máximo de ramais IP: -
Troncos analógicos: 2
Troncos IPs: 4
Ramais analógicos: 4
Ramais digitais: 4
Placas mistas (RD/RA): 1RD-3RA
Potência máx. (W): 40
Alimentação AC (Vac): 90 - 240

Switch 24 portas 10/100/1000 G 4PGBIC-SKD SG 5204 MR L2

Características Mínimas:

- Múltiplas funções de gerenciamento de rede
- Segurança de informações e eficiência no tráfego através da segmentação da rede em VLAN
- Redundância nos links de dados, evitando loops e rotas menos eficientes com Spanning Tree
- Enlace com o Link Aggregation, que amplia a capacidade de tráfego das portas agregando-as
- Priorização de dados, vídeos, voz e controle de banda com a criação de regras de Qualidade de Serviço (QoS)



Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

Rua 06 nº 3.265 - Alto do Santana - CEP: 13504-099 - Telefone: 3522-1930

Núcleo Administrativo Municipal - NAM

Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP

- Maior controle de rede através do monitoramento remoto e centralizado dos dispositivos conectados via protocolo SNMP
- Proteção contra ataque DDoS
- Suporte para instalação em rack padrão EIA 19" (1 U de altura)
- Manual e interface de gerenciamento em português

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

HARDWARE

- Chipset: RTL8393M
- Frequência do buffer: 700 MHz
- Memória SDRAM DDR: 128 MB
- Memória flash: 32 MB
- Portas RJ45 Gigabit Ethernet (10/10/1000 Mbps): 48
- Slots Mini-GBIC/SFP (1000 Mbps): 4 (independentes)
- Portas console: 1
- LEDs indicativos: Alimentação/Sistema, Link/atividade por porta, Indicação de velocidade de conexão

ALIMENTAÇÃO

- Entrada: 100-240 Vac, 50/60 Hz
- Disposição da fonte: Fonte de alimentação interna
- Potência de consumo (sem link): 13,6 W

DA INDICAÇÃO DE MARCAS E MODELOS

Equipamentos: marca Intelbrás

A indicação de marca foi motivada em termos técnicos e econômicos mais vantajosos para a administração pública, tendo em vista, além da excelência, a facilidade de encontrar peças e serviços autorizados na região.

MÃO DE OBRA:

Mão de Obra - Instalação da rede lógica 17 pontos Passagem de 480 metros de cabo de rede, instalação keystone e identificação da rede	unid	1,00
Mão de Obra - Instalação de 8 ramais Passagem de 290 metros de cabo de telefonia	unid	1,00
Mão de Obra - Instalação de tubulação com as devidas caixinhas galvanizadas Os dutos devem ser cortados perpendicularmente ao seu eixo, retirando cuidadosamente as rebarbas deixadas nas operações de corte ou de abertura de novas roscas. As extremidades dos dutos internos ou externos, embutidos ou não, devem ser protegidas por buchas. A junção dos dutos deve ser feita de modo a permitir e manter, permanentemente, o alinhamento e a estanqueidade. Antes da confecção de emendas, deve-se verificar se os dutos e luvas estão limpos. O aperto entre os dutos e a luva deve ser realizado com auxílio de uma chave para tubo, até que as pontas se toquem no interior da luva. Os dutos, sempre que possível, devem ser assentados em linha reta. Não devem ser feitas curvas nos tubos rígidos, utilizando, quando necessário, curvas pré-fabricadas. As curvas devem ser padrão comercial e escolhidas de acordo com o diâmetro do duto empregado	unid	1,00
Mão de Obra - Instalação da central PABX, configuração, programação e treinamento dos servidores	unid	1,00
Mão de Obra - Montagem do rack, distribuição e mapeamento da rede	unid	1,00
Mão de Obra - Passagem do cabeamento de entrada de linhas e distribuição na TPF externa Passagem de cabo blindado de 10 pares para entrada das linhas telefônicas, distribuição externa e ligação do aparelho PABX	unid	1,00



Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

Rua 06 nº 3.265 - Alto do Santana - CEP: 13504-099 - Telefone: 3522-1930

Núcleo Administrativo Municipal - NAM

Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 30 dias contados do recebimento da Autorização de Serviço e Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A estimativa de preços está elencada no Relatório Detalhado de Cotação, anexo ao presente Termo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação desse serviço é de extrema necessidade para poder fazer as instalações de rede e telefonia necessárias para o funcionamento efetivo do SEAS – Serviço Especializado em Abordagem Social, que será instalado em um novo imóvel alugado, localizado na Rua 1 nº 1518, Centro.

A mudança tem por finalidade a melhora nas condições apresentadas pelo prédio, amplitude e localização adequada para as necessidades e funcionalidades das atividades que são desenvolvidas junto à comunidade, visto que a melhorada estrutura física é referente ao aprimoramento dos serviços.

O SEAS executa ações específicas com pessoas em situação de rua, ofertando banho, roupas, acompanhamento, entre outras ações, de acordo com o previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

O referido imóvel, cuja localização é perfeita para a execução do serviço e identificação e mapeamento de vulnerabilidade, atendimento, acompanhamento e intervenções no território, com a população em situação de vulnerabilidade social e com a população, visando o enfrentamento e superação das violências vivenciadas no território.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução consiste na contratação imediata de empresa especializada de rede e telefonia para realizar as instalações necessárias na nova sede do SEAS, cuja localização é perfeita para que a equipe possa fazer os atendimentos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A contratação ocorrerá em LOTE ÚNICO diante da necessidade da junção desse serviço. O lance deverá ser ofertado pelo VALOR TOTAL DO LOTE, respeitando os valores unitários de cada item que o compõe.

4.2. Não será permitida a subcontratação.

4.3. Não será exigida garantia da contratação.

4.4. Não se aplica a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços. ✓

4.5. Vistoria Técnica

4.5.1. A licitante deverá vistoriar o local em que será executado os serviços, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes e principalmente em relação ao quantitativo de materiais a serem usados dentro das salas, essa relação de matérias se faz necessária para compor o valor total da proposta a ser apresentada.



Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

Rua 06 nº 3.265 - Alto do Santana - CEP: 13504-099 - Telefone: 3522-1930

Núcleo Administrativo Municipal - NAM

Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP

4.5.2. Vistoria mediante prévio agendamento de horário junto a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, localizada no Núcleo Administrativo Municipal – NAM, Rua 06 nº 3.265 - Alto do Santana, ou via telefone: 3522-1930, no horário das 9h até às 15h, com a servidora Luciana Regina dos Santos.

4.5.3. No dia da vistoria o funcionário da prefeitura responsável pelo acompanhamento apresentará os serviços a serem executados.

4.5.4. Tendo em vista, a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste procedimento licitatório.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- a) Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução do projeto elaborado, nos termos das normatizações da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e de outros órgãos normativos.
- b) Comunicar, por escrito, imediatamente, ao gestor do contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.
- c) Executar os serviços com observância das especificações técnicas regulamentação aplicável ao caso, com esmero e correção, refazendo tudo quanto for impugnado pela fiscalização, se necessário.
- d) Manter seus profissionais, enquanto permanecerem nas dependências da Contratante, com o uso de uniforme com logotipo da empresa ou crachá de identificação.
- e) Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços, correndo por sua conta o ônus dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, bem como de indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo pessoal e material causados, voluntária ou involuntariamente, por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução dos serviços contratados, providenciando, sem alteração do prazo estipulado para a execução do objeto, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos à Contratante ou a terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios.
- f) Indicar, na data da assinatura do contrato, um profissional para ser responsável técnico do serviço, que atuará como preposto, informando seu nome completo e telefone de contato.
- g) Não transferir a terceiro a prestação do serviço, por qualquer forma, parcial ou integralmente, nem subcontratar a prestação a que está obrigada.
- h) Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares
- i) Todos os itens deverão ser novos de 1ª linha e atender as legislações vigentes para garantir a segurança, reduzir os riscos de acidentes elétricos, prejuízos e transtornos à Administração Pública.
- j) Utilizar mão de obra qualificada, equipamentos e materiais de qualidade e suficientes à execução do objeto.
- k) Cumprir e fazer cumprir todas as Normas Regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho.
- l) Proceder, ao término dos serviços, à limpeza e remoção do material indesejável.
- m) Além do que foi explicitado neste item, o cumprimento de todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao caso são, também, obrigações da CONTRATADA.
- n) os produtos empregados deverão atender as políticas de respeito ao meio ambiente – Ro HS.



Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

Rua 06 nº 3.265 - Alto do Santana - CEP: 13504-099 - Telefone: 3522-1930

Núcleo Administrativo Municipal - NAM

Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP

5.1. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O serviço deverá ser realizado em até 30 dias a partir do recebimento da autorização do serviço e empenho.

5.2. GARANTIA

5.2.1. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- a) A contratada obriga-se a garantir o produto pelo prazo indicado pelo fabricante.
- b) As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças ofertadas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- c) Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- d) O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- e) A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. GESTÃO DO CONTRATO

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- c) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- d) A Secretaria requisitante deverá descrever o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1. FISCALIZAÇÃO

6.1.1. A fiscalização e execução do serviço será acompanhado e fiscalizado pela servidora pública municipal Gabrieli Aparecida Lopes Filippi, Coordenadora do CREAS.

6.1.2. Fiscalização Técnico

Não se aplica

6.1.3. Fiscalização Administrativa

A fiscalização administrativa será realizada pela servidora pública municipal Luciana Regina dos Santos, Diretora Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social.



Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

Rua 06 nº 3.265 - Alto do Santana - CEP: 13504-099 - Telefone: 3522-1930

Núcleo Administrativo Municipal - NAM

Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.2. GESTOR DO CONTRATO

6.2.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.2.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.2.4. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.2.5. Gestora do Contrato

Nome: Barbara Ferreira de Freitas

Assistente de Gestão Municipal / Chefe de Seção de Apoio Administrativo e Logístico

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Condição de recebimento prévio e definitivo:

7.1.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações.

7.1.2. Os serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações acima, bem como na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências no saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Secretaria requisitante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a mesma será assinada pelo(a) Secretário(a) e encaminhada para o Departamento de Almoxarifado.

7.1.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou certidões fiscais (CND, FGTS e CNDT) dentro do prazo de validade (documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#))

7.1.6. A NOTA FISCAL deverá ser emitida para o Fundo Municipal de Assistência Social sob o CNPJ 13.639416/0001-04.



Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

Rua 06 nº 3.265 - Alto do Santana - CEP: 13504-099 - Telefone: 3522-1930

Núcleo Administrativo Municipal - NAM

Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA.

A empresa classificada deverá fornecer catálogo dos equipamentos ofertados para análise de custo/benefício.

9. HABILITAÇÃO

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;



Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

Rua 06 nº 3.265 - Alto do Santana - CEP: 13504-099 - Telefone: 3522-1930

Núcleo Administrativo Municipal - NAM

Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP

9.4. Qualificação Técnica

9.4.1. Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

9.4.2. Apresentação de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome da licitante, que ateste que a mesma executou serviços de cabeamento de rede e telefonia compatíveis com o objeto da presente licitação.

9.4.3. Indicação do responsável técnico por todos os serviços a serem executados.

9.4.4. Indicação do(s) técnico(s) que executará os serviços, comprovando que o mesmo pertence ao quadro de funcionários da empresa, no mínimo 6 meses de contratação, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, que comprove seu vínculo por intermédio do contrato/estatuto social, o administrador ou diretor, o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante e o profissional detentor de declaração de contratação futura emitida pela licitante, acompanhada de sua anuência.

9.4.5. Para efeito da comprovação da capacitação técnico-operacional não será admitida apresentação de atestados em nome de empresas subcontratadas.

9.4.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Secretaria requisitante, cópia do contrato que deu suporte à aquisição, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária que suportará essa despesa é oriunda da Transferência Fundo a Fundo (repasse direto de recursos de esfera Federal de modo descentralizado). O FNAS - Fundo Nacional de Assistência Social é um fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, instituído pela Lei nº 8747, de 07/12/93, que tem por objetivo proporcionar recursos para financiar gestão, serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social. O Fundo Municipal de Assistência Social tem suas diretrizes posicionadas através do Decreto 10.263, de 18/02/2005, e da Lei 4210, de 13/05/2011.

A NOTA FISCAL deverá ser emitida para o Fundo Municipal de Assistência Social sob o CNPJ 13.639416/0001-04.

11.03.00 | 3.3.90.30.00 | 08 244 4002 2455 | 05 | 5000042 | 4262 – MATERIAL (SEAS)

11.03.00 | 3.3.90.39.00 | 08 244 4002 2199 | 95 | 5000024 | 4193 – MÃO DE OBRA (IGD)

11.03.00 | 4.4.90.52.00 | 08 244 4002 2199 | 05 | 5000024 | 4079 – EQUIPAMENTO (IGD)

11. RESPONSÁVEIS


LUCIANA REGINA DOS SANTOS
Diretora Administrativa e Financeira

Rio Claro, 20 de agosto de 2024.


IRINEU SENTINELLA NETO
Secretário Municipal do Desenvolvimento Social